

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

Instituto de Ciências Humanas Programa de Pós-Graduação em História

SOLICITAÇÃO AUXÍLIO FINANCEIRO DOS PPGs

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| PPG | PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM HISTÓRIA | | |
| Nome |  | | |
| CPF |  | | |
| Valor | R$ | | |
| Fonte do recurso | (X) PROAP | ( ) PNPD | ( ) Rec. Próprios |
| Data da saída |  | | |
| Data de retorno |  | | |
| Período do evento / coleta de dados |  | | |
| Motivo / projeto vinculado |  | | |
| Destino da viagem |  | | |
| Dados bancários | Banco:  Agência: C/C: | | |

Observações:

1. Nos campos “Data da saída” e “Data de retorno” poderá, dependendo do horário de início e/ou término do evento, ser considerado o período de deslocamento - um dia antes e após a data do evento para viagem nacional e dois dias antes e após a data do evento para viagem internacional.
2. A prestação de contas deverá ser feita **em até cinco dias** após a realização da viagem.
3. Um novo pedido ficará condicionado à prestação de contas, ou seja, se não prestar contas, não poderá pedir outro auxílio.
4. Deverá ser aberto um processo no SEI “Pós-Graduação: Prestação de contas Aux. Financeiro”, no qual serão anexados os documentos comprobatórios da viagem e enviados ao NEOR/PRPPG.
5. Documentos necessários para a prestação de contas:
   1. Notas fiscais de gastos devidamente datados com o período e local do evento (obrigatório nos casos em que não há comprovação através de passagens aéreas ou rodoviárias);
   2. Comprovação da viagem (bilhetes rodoviários, canhotos de embarque,...);
   3. Certificado de apresentação do trabalho, se for o caso, para eventos; e
   4. Relatório de viagem devidamente assinado pelo orientador e pelo coordenador do PPG, para trabalho de campo.